



Concello de Guitiriz

ANUNCIO

Convocatoria para a selección de 2 funcionarios/as administrativos/as de Administración Xeral (C1) mediante oposición libre (OEP complementaria 2021). Expte: 578/2021.

Por decreto por avogación da alcaldía en data 21/07/2021 aprobáronse as bases reguladoras do proceso de selección de 2 funcionarios/as administrativos/as (C1) mediante oposición libre (OEP complementaria 2021, arts. 19 LOXE 2021, 10.4 TREBEP e 23.2.a. Lei 2/2015).

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 2 FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C1). EXPDTE: 578/2021.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de 2 funcionarios/as de carreira administrativos/as de administración xeral, en execución da OEP complementaria 2021, conforme aos artigos 19 LOXE 2021, 10.4 do TREBEP e 23.2.a. da Lei 2/2015.

O sistema selectivo será o de oposición libre e o persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional como “funcionario/a de carreira” conforme ao artigo 9 do TREBEP e os artigos 21 e seguintes da Lei 2/2015.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz ([https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro de anuncios](https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro%20de%20anuncios)). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE. O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABAJO.

As características e funcións dos dous postos de traballo son as definidas na Relación de Postos de traballo, incluíndo as funcións administrativas propias da Subescala, normalmente de trámite e colaboración como a de transcribir ou preparar informes segundo modelos preestablecidos, conforme ao artigo 169 TRRL:

* Administrativo adscrito á sección de Secretaría (Ficha nº7 da RPT):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)

Concello de Guitiriz

Rúa do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 7SC7LN9J6XKDR3R3PEPFZG75R | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 15



Concello de Guitiriz

- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:
 - Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
 - Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
 - Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
 - Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
 - Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
 - Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
 - Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
 - As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
 - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
 - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
 - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
 - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
 - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
 - Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
 - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
 - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
 - Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

- previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.
 - Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.
 - Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
 - Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc.), de acordo cos modos e procedementos de secretaría.
 - Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
 - Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
 - Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

* Administrativo adscrito ás seccións de Secretaría e Urbanismo (Ficha nº 9 da RPT):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- *Dobre Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo
- Principais funcións do posto:
 - Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
 - Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
 - Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
 - Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana,

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

- salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
 - Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
 - Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
 - Específicas do posto:
 - As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
 - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
 - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
 - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
 - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
 - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
 - Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
 - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
 - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
 - Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
 - Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica: Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes. Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal. Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes. Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

- Na Unidade de Patrimonio: Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización. Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas. Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuzamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais. Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros. Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido. Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.
- Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo: Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc.) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan durante os mesmos. Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais, así como de expedientes sancionares. Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do TREBEP:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para a realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.
- Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II grado ou titulación equivalente, ou outras superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

- Ter abonadas as cantidades establecidas nas presentes bases en concepto de dereitos de exame.

Tódolos requisitos posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento da toma de posesión.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

As instancias serán dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, facendo constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañada obrigatoriamente da seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, acreditación de ter unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33 % e indicación se precisa das adaptacións para as probas.
- No seu caso, acreditación do Celga IV ou equivalente para quedar exentos do quinto exame.

4.2.- As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 16 € (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto: "Taxa p. selectivo administrativo" e o DNI do/a aspirante.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Quedarán exentos do pago as persoas que acrediten estar en situación de desemprego (con copia da vida laboral) e as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33 % (con copia do certificado acreditativo).

4.3.- O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial do Estado.

4.4.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou en calquera dos lugares e formas do artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento administrativo Común das Administracións Publicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas. Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

4.5.- Os erros materiais, de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

4.6.- A presentación da instancia supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a exposición de publicacións nos taboleiros de anuncios e web do Concello.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia da persoa interesada, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as, así como a de excluídos/as xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Perante o prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, de conformidade co previsto no art. 68 da LPACAP, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo e formular reclamacións á lista provisional. De non presentala solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición. Dita resolución publicarase no BOP Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: Persoal funcionario da Corporación ou no caso que non sexa posible doutra administración local designados/as pola Alcaldía.
- Secretario/a: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollos á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos pola LPACAP.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

6.6.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre. A fase de oposición consistirá na realización de catro exames obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de dez puntos cada un dos tres primeiros e de apto ou non apto o cuarto.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

PRIMEIRO EJERCICIO: EXAME TEORICO TIPO TEST.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, mais 4 de reserva, relativas aos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de 50 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos, cada resposta incorrecta ou en branco restará 0,05 puntos. O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos,

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, previamente a coñecer a identidade dos aspirantes, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: EXAME TEORICO DE PREGUNTAS CURTAS.

Consistirá en contestar cinco preguntas curtas relacionadas cos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de dúas horas. Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio

O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a nota de corte esixida para superar o exercicio, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos. Cada pregunta puntuarase cun máximo de 2 puntos.

O exercicio realizarase respectando o anonimato, por escrito en PC con software incorporado para tratamento de texto (word, open-office ou similar) e imprimirase ao finalizar o exercicio para a súa corrección polo Tribunal e constancia no expediente. Non se valorará o formato nin aspectos de técnicas de informática.

TERCEIRO EJERCICIO: EXAME PRACTICO.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionado con un ou varios dos temas establecidos no Anexo I, nun tempo máximo de dúas horas. Neste exercicio valorarase a capacidade de aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados, a claridade, orde, presentación e ortografía.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio

Os supostos prácticos terán carácter procedemental e administrativo e serán determinados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, sendo relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O exercicio realizarase respectando o anonimato, por escrito en PC con software incorporado para tratamento de texto (word, open-office ou similar) e imprimirase ao finalizar o exercicio para a súa corrección polo Tribunal e constancia no expediente. Non se valorará o formato nin aspectos de técnicas de informática.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

CUARTO EJERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente. á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos. Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS

8.1.- Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na web e sede electrónica municipais.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, o tribunal queda facultado para admitir reclamacións contra os seus acordos, nos seguintes termos e condicións:

- Admítense reclamacións contra os acordos do tribunal relativos ás probas que se desenvolvan sempre que o tribunal decida a súa admisión.
- As reclamacións, de admitirse, só se poderán presentar pola sede electrónica do Concello de Guitiriz e formularse no prazo de tres días hábiles a partir do día seguinte a publicación no taboleiro de edictos na web e sede electrónica municipais do Concello do resultado da proba que se fixese.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na web e sede electrónica municipais.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e os nomeamentos como persoal funcionario de carreira.

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldesa a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- As dúas persoas seleccionadas en primeiro lugar, no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso selectivo pola Alcaldía, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsión, do D.N.I.
- Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Quen tivese a condición de funcionario/a público ou persoal laboral, estará exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependera para acreditar tal condición.

9.3.- Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentara a documentación esixida, non poderá ser nomeado, sen prexuízo da responsabilidade en que houberse podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude de participación.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase aos dous aspirantes propostos polo tribunal mediante resolución de alcaldía, nomeándose inicialmente ao primeiro/a para o posto de Administrativo/a adscrito á sección Secretaría e Urbanismo (Ficha nº 9 da RPT) e ao segundo/a para o posto de Administrativo/a adscrito á sección de Secretaría (Ficha nº 7 da RPT).

Os/as aspirantes nomeados/as deberán tomar posesión no prazo de vinte días hábiles, a contar dende o seguinte ao que lle fora notificado o cintado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido RD 707/1979.

Ata que sexa nomeado/a e se incorpore ao posto de traballo correspondente, a persoa aspirante aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na LPACAP.

ANEXO I - TEMARIO

Concello de Guitiriz

Rúa do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 7SC7LN9J6XKDR3PEPFZGT5R | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 15



Concello de Guitiriz

PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- A organización do Estado na Constitución: A Coroa; o poder executivo e legislativo.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Referencia ó Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- O réxime local. A Administración Local na Constitución. Clases de entidades locais. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- A administración pública na Constitución e na Lei do Procedemento Administrativo Común. O principio de legalidade. As potestades administrativas.

Tema 7.- As fontes do dereito administrativo. O regulamento. A potestade regulamentaria. A diferenza entre acto administrativo e Regulamento.

Tema 8.- Os principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. As relacións interadministrativas.

Tema 9.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídica. O concepto de interesado. Capacidade e representación. Dereitos dos cidadan

Tema 10.- O procedemento administrativo (I): Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 11.- O procedemento administrativo (II): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma.

Tema 13.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Recurso de Reposición; o recurso de alzada. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 18.- Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual. O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades

Tema 20.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 21.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 22.- O municipio (II). A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 23.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde.

Tema 24.- A organización municipal (II). Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno do Concello: Composición e función.

Tema 25.- A organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 27.- Os servizos mínimos municipais. A reserva de servizos.

Tema 28.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respectados seus bens. Réxime de utilización.

Tema 31.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobacióndo orzamento.

Tema 32.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 33.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 34.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 35.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 36.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 37.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos e as súas características. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 39.- A contratación no sector público: Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

Tema 40.- A contratación no sector público: efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

ANEXO II - SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO

D/Dona , con
 D.N.I. núm. , con domicilio en

 , teléfono e enderezo
 electrónico.....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 2 postos de administrativo/a mediante oposición libre de acordo ás bases íntegras publicadas no B.O.P. de Lugo de data , e anuncio no DOG de data e no BOE de data

DECLARA RESPONSABLEMENTE: que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula terceira de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado/a ou requirido/a polo Concello.

SOLICITA, ser admitido/a ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, acreditación de ter unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33 % e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das probas :

- No seu caso, acreditación do Celga IV ou equivalente para quedar exentos do quinto exame.

Realizar as probas selectivas en (castelán ou galego).

Así mesmo (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En , a de de 2021

Asdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ. >>

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

A alcaldesa
 María Sol Morandeira Morandeira

Concello de Guitiriz

Rúa do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 7SC7LN9J6XKDR3PEPFZG75R | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 15